Conseils et exemples pour la rédaction des remerciements du rapport de stage

Les principes de base :

Les remerciements se placent au début du document, après le sommaire et avant l'introduction.

Les remerciements sont adressés dans un premier temps à votre responsable en entreprise et responsable pédagogique pour leur encadrement, leurs apports de connaissances ou méthodologiques, leurs conseils pour la rédaction du rapport…

Dans un second temps, il est possible de remercier l'ensemble du personnel de l'entreprise (pour son accueil et sa collaboration par exemple).

Exemple de remerciements :

Je tiens à remercier dans un premier temps, toute l'équipe pédagogique de (nom de l'école) et les intervenants professionnels responsables de la formation (intitulé de la formation), pour avoir assuré la partie théorique de celle-ci.

Je remercie également Monsieur/Madame (nom du ou des suiveurs pédagogiques) pour l'aide et les conseils concernant les missions évoquées dans ce rapport, qu'il/elle m'a apporté lors des différents suivis.

Je tiens à remercier tout particulièrement et à témoigner toute ma reconnaissance aux personnes suivantes, pour l'expérience enrichissante et pleine d'intérêt qu'elles m'ont fait vivre durant ces trois mois au sein de l'entreprise (nom de l'entreprise) :

> Monsieur Pierre, Pdg du groupe Pierre&Co, pour son accueil et la confiance qu'il m'a accordé dès mon arrivée dans l'entreprise ;
>
> Madame Paul, responsable du service Marketing et Communication de la société Pierre&Co, ma tutrice, pour m'avoir intégré rapidement au sein de l'entreprise et m'avoir accordé toute sa confiance ; pour le temps qu'elle m'a consacré tout au long de cette période, sachant répondre à toutes mes interrogations ; sans oublier sa participation au cheminement de ce rapport ;
>
> Messieurs Jacques, Jean ainsi que l'ensemble du personnel de Pierre&Co pour leur accueil sympathique et leur coopération professionnelle tout au long de ces trois mois.